MANUAL DE USUARIO

TOMA FISICA DE INVENTARIO EN PUNTO DE VENTA - PUERTAS ABIERTAS

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nydia Cristina Romero L Analista Calidad y Mejoramiento Continuo	Marino Mesa Coordinador de Logística de Puntos de Venta	Jesus Jair Valencia C. – Director de Logística de Puntos de Venta

1. INTRODUCCION

Este manual pretende ser una guía para el manejo del modulo de “Inventarios” para la toma física de inventario de mercancía a puerta abierta en el punto de venta

El modulo “Inventarios” hace parte del POS, y se coloca a disposición del usuario como guía para inicializar, generar listados, realizar los ajustes y generar el informe final valorizado de la toma física de inventario de mercancía en los puntos de venta.

2. OBJETIVOS

- Orientar al usuario en el manejo del modulo “Inventarios”, presentándolo en forma ilustrativa para facilitar su comprensión y adecuada ejecución.
- Tener un mejor control en el inventario de los productos del Punto de Venta, que permita tomar decisiones oportunas sobre los mismos.

3. ALCANCE

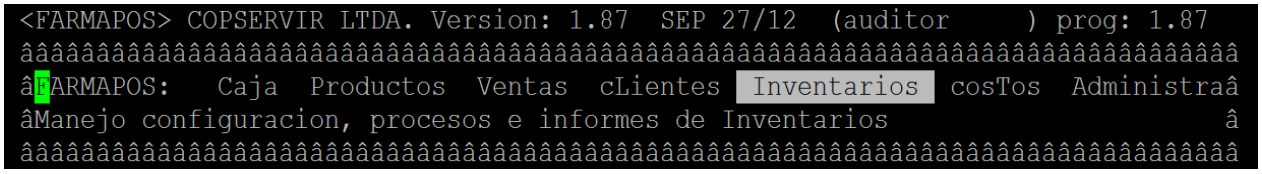
Comprende desde que el Administrador del Punto de Venta realiza el Backup de la base de datos hasta que el Supervisor de Inventario o Administrador del Punto de Venta genera el informe final valorizado, salva y envía el archivo resultado de la toma física.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

No aplica.

5. OPERACIÓN DEL MODULO

- Solicitar al Administrador del Punto de Venta que lo ingrese al menú del sistema POS y seleccione la opción **Inventarios**


<FARMAPOS> COPSERVIR LTDA. Version: 1.87 SEP 27/12 (auditor) prog: 1.87
FARMAPOS: Caja Productos Ventas cLientes Inventarios cosTos Administra
Manejo configuracion, procesos e informes de Inventarios

- En la siguiente pantalla, digite la opción **98 Proceso de Inventario Físico (Puertas Abiertas)**

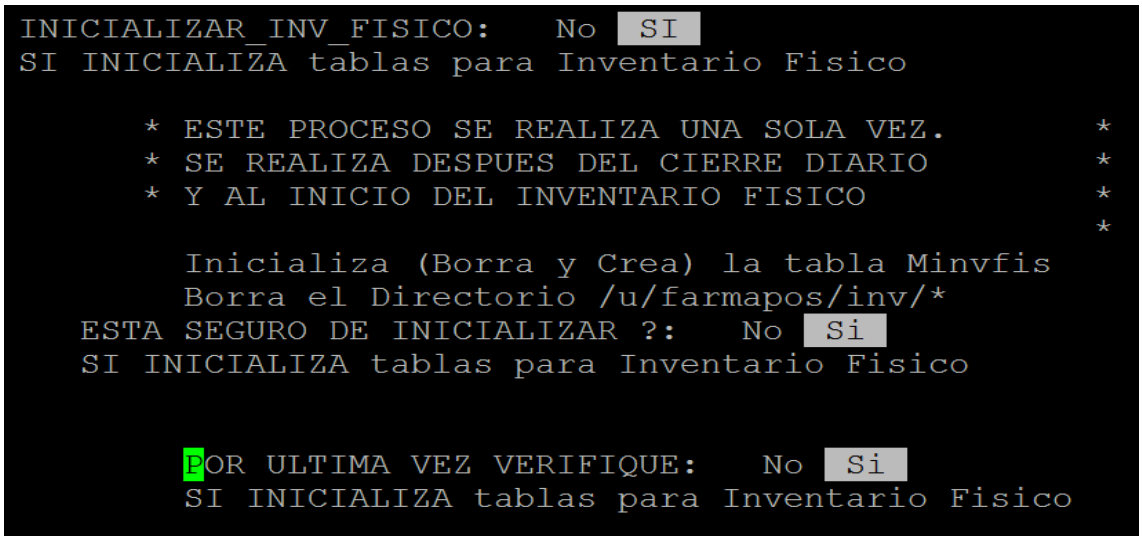
```
 ** PROCESOS E INFORMES DE INVENTARIOS **
================================================================================
 1. Manejo  de Maestra de Transacciones de Inventarios
 2. Generacion de maximos y Minimos y Reclasificacion
 3. Manejo del Pedido Sugerido de Mercancia a Bodega
 4. Manejo del Ultimo Pedido del Mes (Pide hasta llegar al Maximo)
 5. Manejo de  Transacciones de Inventarios y Despachos de Bodega
 6. Manejo de  Productos Faltantes en PDV   (EL NO HAY)
 7. Manejo del Pedido ADICIONAL
 8. Manejo de Maestra Punto de Venta
 9. Manejo de Vencimientos
90. Informes de Inventarios
91. Submenu de Productos
95. Captura de Inventario Fisico  (Puntos de Venta Nuevos)
98. Proceso de Inventario Fisico  (Puertas Abiertas)
99. Fin          Digite Opcion ==>: [98]
```

- Solicitar al administrador del punto de venta el Backup (copia de seguridad) que realizó en el cierre diario del día anterior para verificar su ejecución e iniciar la toma física.
  Si el Backup ya fue generado continúe con la Opción 2 del menú del inventario físico (puertas abiertas).
  En caso contrario el supervisor debe solicitar al administrador del punto de venta que realice la copia de seguridad ejecutando la **Opción 1** del menú.

- Para inicializar los archivos correspondientes a la toma física se selecciona la **Opción 2** del menú principal; se debe tener en cuenta que esta opción inicializa (borra) los archivos y datos para realizar la toma física. Se debe realizar una sola vez y por una sola pantalla.

```
           INVENTARIO  FISICO (PUERTAS ABIERTA)
================================================================================
 1. Hacer Backup de la Base de Datos.
 2. Inicializar Archivos Para Toma Fisica. <== SE REALIZA UNA SOLA VEZ
 3. Generar Listado Total de Productos por Proveedor/Grupo (OPCIONAL).
 4. Generar Listados para Toma Fisica.
 5. Digitar y AJUSTAR el Inventario Fisico.
 8. Listado de Diferencias de Inventarios por Producto
 9. Kardex de Productos por Proveedor
10. Informes Finales Valorizados
11. Salvar Archivos.
20. MANUAL
21. Cancelar Impresion.
99. Fin.              Digite Opcion ==>: [2 ]
```

- En la siguiente pantalla, responderá a todas las opciones de forma afirmativa ubicándose en la opción **SI** y presionando la tecla **<Enter>**.


INICIALIZAR_INV_FISICO: No SI
SI INICIALIZA tablas para Inventario Fisico
* ESTE PROCESO SE REALIZA UNA SOLA VEZ. *
* SE REALIZA DESPUES DEL CIERRE DIARIO *
* Y AL INICIO DEL INVENTARIO FISICO *
*
Inicializa (Borra y Crea) la tabla Minvfis
Borra el Directorio /u/farmapos/inv/*
ESTA SEGURO DE INICIALIZAR ?: No Si
SI INICIALIZA tablas para Inventario Fisico
POR ULTIMA VEZ VERIFIQUE: No Si
SI INICIALIZA tablas para Inventario Fisico

- El sistema inicia una serie de procesos de conteo, favor esperar a que termine.

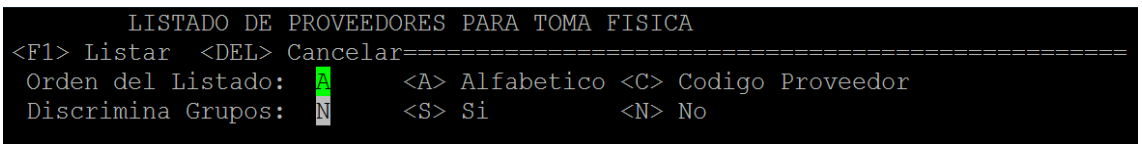
- El número de referencias cargadas debe estar entre 19.000 y 25.000 referencias.

  Si durante el proceso de la opción 2 se presentan errores como digitar No o este paso no se demora o no hace conteo, favor contactar al Supervisor de Tecnología asignado para que le indique el paso a seguir.

  Al terminar muestra un mensaje de proceso terminado. Pulse 2 veces **<Enter>** y regresa al menú principal nuevamente para continuar con la opción No. 3.

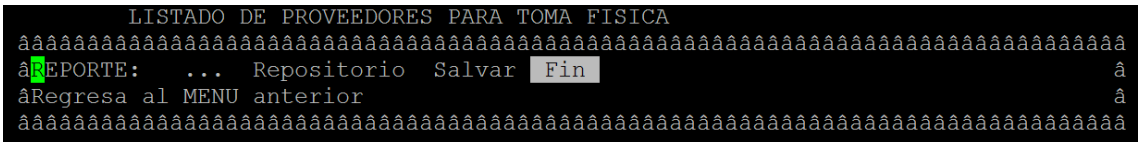
- Una vez terminado el proceso de inicialización de archivos se procede a generar el listado total de productos por proveedor en la **Opción 3** donde imprimirá el listado que sirve para control de proveedores impresos, contados y ajustados.

- En la siguiente pantalla se selecciona la Opción **A**, se presiona la tecla **F1** y se selecciona la opción **IMPRESORA.**

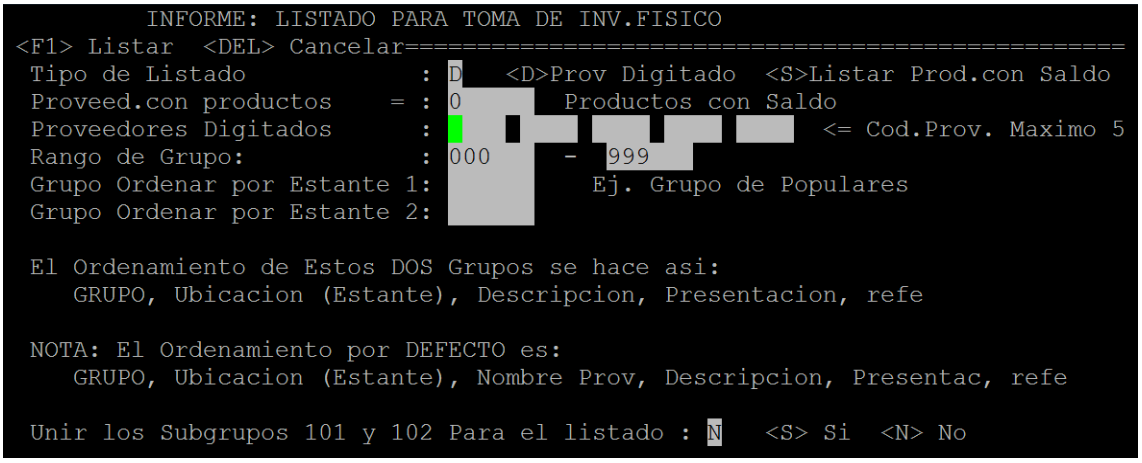

LISTADO DE PROVEEDORES PARA TOMA FISICA
<F1> Listar <DEL> Cancelar
Orden del Listado: A <A> Alfabetico <C> Codigo Proveedor
Discrimina Grupos: N <S> Si <N> No

- El listado le mostrará en orden descendente los proveedores con mayor número de referencias codificadas hasta los de menor número de referencias.

- Para regresar al menú principal se debe desplazar el cursor hasta la opción **FIN**.



- Una vez generado el listado de proveedores, seleccionamos la **Opción 4** del menú principal para generar los listados de referencias por proveedor; se recomienda generar los listados de productos de acuerdo con la relación de proveedores generada por el Pos y en forma secuencial con el desarrollo del conteo físico, para mayor rapidez.


INFORME: LISTADO PARA TOMA DE INV.FISICO
<F1> Listar <DEL> Cancelar
Tipo de Listado : D <D>Prov Digitado <S>Listar Prod.con Saldo
Proveed.con productos = : 0 Productos con Saldo
Proveedores Digitados : <= Cod.Prov. Maximo 5
Rango de Grupo: : 000 - 999
Grupo Ordenar por Estante 1: Ej. Grupo de Populares
Grupo Ordenar por Estante 2:
El Ordenamiento de Estos DOS Grupos se hace asi:
GRUPO, Ubicacion (Estante), Descripcion, Presentacion, refe
NOTA: El Ordenamiento por DEFECTO es:
GRUPO, Ubicacion (Estante), Nombre Prov, Descripcion, Presentac, refe
Unir los Subgrupos 101 y 102 Para el listado : N <S> Si <N> No

- Si el supervisor de inventario desea generar el listado por proveedor, digita **D,** posteriormente digita el código o los códigos de los proveedores que requiera imprimir (máximo 5 proveedores), presiona la tecla **F1** y selecciona la opción **IMPRESORA**

- Para el caso de aquellos proveedores que presentan pocas referencias con saldo, el supervisor puede utilizar la opción **S**, posteriormente digita la cantidad deseada (1, 2, 3 ó los requeridos) presiona la tecla **F1** y selecciona la opción **IMPRESORA**

- Una vez generado el listado para la toma de inventario físico se procede al conteo.

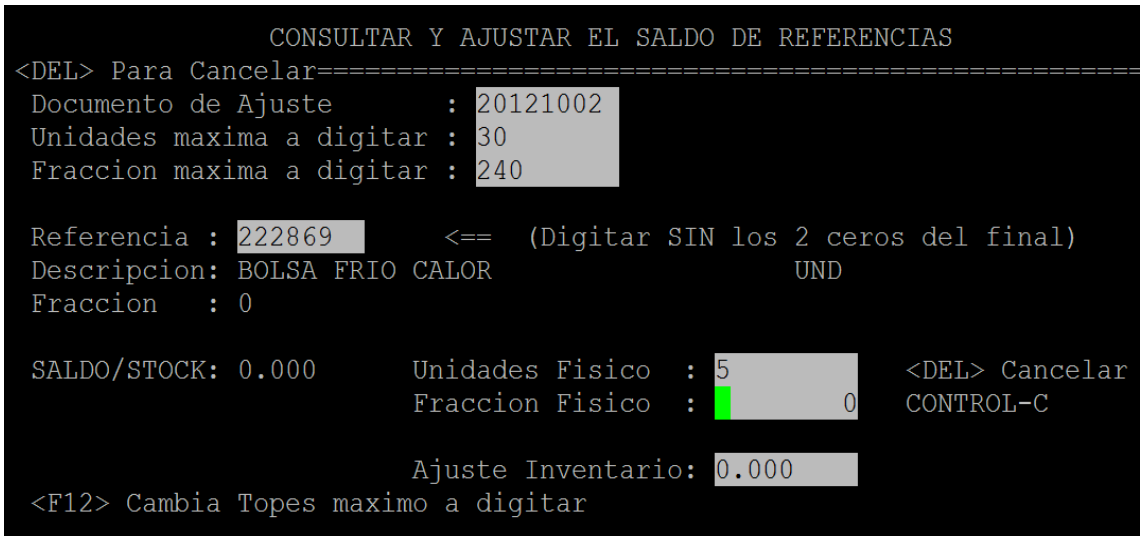
- Luego con el cursor ubicamos la opción **FIN** y presionamos la tecla **<Enter>** para regresar al menú principal.

- Después de tener el proveedor inventariado, el supervisor prosigue con la **Opción 5** del menú principal “Digitar y Ajustar el Inventario Físico”.

- Se debe tener en cuenta que para que la Opción 5 esté habilitada, el Punto de Venta debe tener actualizado el Parametro-12 (cparametro.unl) en el sistema con el rango de fecha en que se llevará a cabo la toma física de inventario indicado por el área de Logística de Puntos de Venta, el cual variará dependiendo de la decisión que tome la Vicepresidencia de Operaciones, de lo contrario NO permitirá realizar ajustes en la toma física.

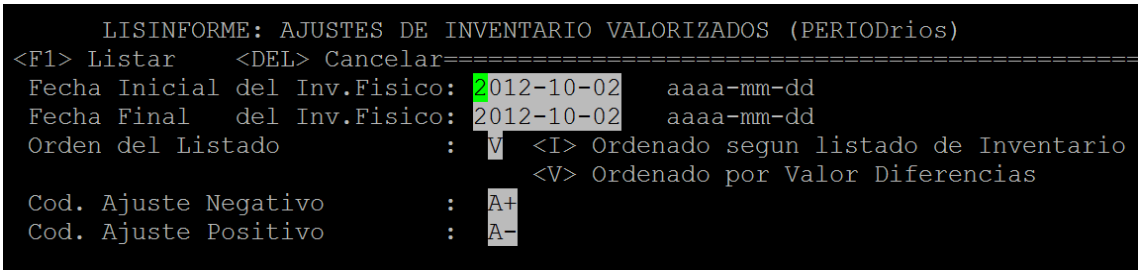
- En esta opción solo digitamos los productos que nos marquen diferencia con respecto al inventario (stock) en listados físicos del conteo.

- En esta opción se debe verificar que el número del **Documento de Ajuste** corresponda a la fecha en que se está ejecutando el inventario.


CONSULTAR Y AJUSTAR EL SALDO DE REFERENCIAS
<DEL> Para Cancelar
Documento de Ajuste : 20121002
Unidades maxima a digitar : 30
Fraccion maxima a digitar : 240
Referencia : 222869 <== (Digitar SIN los 2 ceros del final)
Descripcion: BOLSA FRIO CALOR UND
Fraccion : 0
SALDO/STOCK: 0.000
Unidades Fisico : 5
Fraccion Fisico : 0
<DEL> Cancelar
CONTROL-C
Ajuste Inventario: 0.000
<F12> Cambia Topes maximo a digitar

- Al terminar con los ajustes de todos los productos por proveedor, el Supervisor proseguirá con la **Opción 8** Lista de Diferencias de Inventarios por Producto.

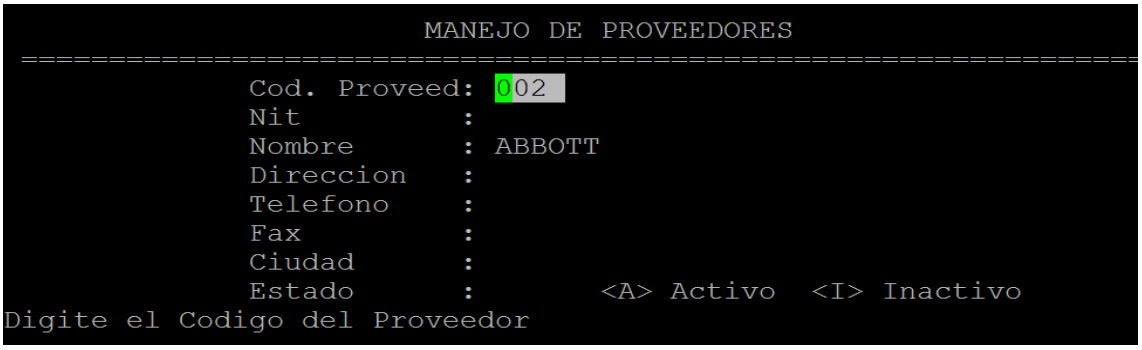
- En la siguiente pantalla se escoge la opción **V** ordenado por valor de diferencias, presiona la tecla **F1** y selecciona la opción **IMPRESORA.**


LISINFORME: AJUSTES DE INVENTARIO VALORIZADOS (PERIODrios)
<F1> Listar <DEL> Cancelar
Fecha Inicial del Inv.Fisico: 2012-10-02 aaaa-mm-dd
Fecha Final del Inv.Fisico: 2012-10-02 aaaa-mm-dd
Orden del Listado : V <I> Ordenado segun listado de Inventario
<V> Ordenado por Valor Diferencias
Cod. Ajuste Negativo : A+
Cod. Ajuste Positivo : A-

- Una vez impreso el listado se procede a verificar su totalidad con la participación del

administrador del punto de venta con el propósito de validar el 100% de los ajustes realizados para tener mayor certeza del resultado final de la toma física.
Se debe tener en cuenta los códigos de productos con diferencias representativas (sean sobrantes o faltantes), para luego en la **Opción 5** del menú principal de inventarios confrontar lo físico Vs Pos, si se presentan diferencias se procede a ajustar directamente y nuevamente se realiza la **Opción 8,** la cual se debe ejecutar cada vez que se realice el ultimo ajuste, para así obtener el resultado final de la toma física.

- Después de ejecutar la opción 8 se prosigue a realizar el kardex de los proveedores que se estime conveniente revisar, ejecutando la **Opción 9,** posterior a esto se digita el código del proveedor a revisar, se pulsa **F1** para listar y se selecciona la opción **Impresora**.
  Si se elige la opción pantalla recuerde que para salir digite la tecla **Q.**

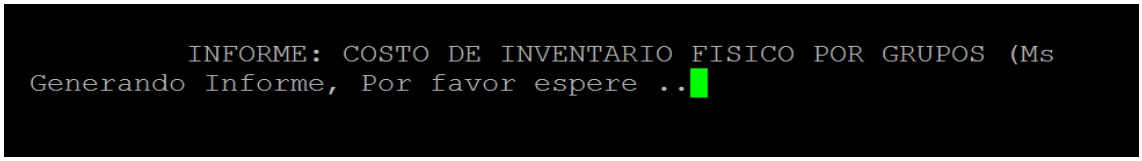


- Luego de ser impreso un proveedor para kardex el sistema lo retornara nuevamente para que imprima un nuevo listado de proveedor, pero si no lo desea puede salirse al menú principal pulsando las teclas **Ctrl** y **C**.

- Si se encuentran nuevas diferencias que requieran ser ajustadas debe hacerlo por la Opción 5 y de nuevo realizar la Opción 8, para finalmente plasmar el resultado de diferencias en el formato *F-01-CD16 Control de Inventario en Puntos de Venta* entregado a cada Supervisor de Inventario.

- Después de realizar los ajustes y revisar el listado de diferencias de Inventario por Producto se procede a ejecutar la **Opción 10** Informes Finales Valorizados; esta opción debe realizarse **DESPUES DEL CIERRE DEL PUNTO DE VENTA**.

- En caso que el inventario finalice antes del cierre del Punto, el Supervisor deberá dar indicaciones al Administrador para que después del cierre del punto de Venta y generación de (Z, cierre Diario, etc) ejecute la Opción 10 del menú principal, imprimiendo 1 copia de la valorización del inventario para soporte del Punto de Venta. En caso contrario se procede a ejecutar la opción inmediatamente.



- Después de ejecutar la opción 10 se procede a salvar los archivos a través de la Opción 11; Esta opción permite salvar y enviar el archivo de Inventario (invfis.bz2) por la ruta que el punto de venta este manejando actualmente (VPN ó Modem).

6. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA (DD-MM-AAAA)	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	VERSIÓN
29 - 10 - 2012	Versión Inicial	01

7. ANEXOS

No aplica.